

شركة عناية السعودية للتأمين التعاوني

لائحة حوكمة الشركة

Rev. No.	3
Rev. Date	26 Jul 2020

الإجراء	الإسم	المنصب	التوقيع
إعداد	أحمد عبد الرزاق الربح	مشرف إلتزام	
تدقيق	مازن جميل شهاوي	مدير الإلتزام المكلف	
مراجعة	سلطان عبد الرؤوف	الرئيس التنفيذي	
إعتماد	مجلس الإدارة	BOD Resolution No.27	

الفهرس

الرقم	البند	رقم الصفحة
1	مقدمة	3
2	تعريفات	5-3
3	أهداف اللائحة	5
4	حقوق المساهمين	6
5	الحقوق المرتبطة بالأسهم	6
6	حصول المساهم على المعلومات	6
7	التواصل مع المساهمين	7
8	حقوق التصويت	7
9	حق المساهمين في أرباح الأسهم	8-7
10	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	9-8
11	اختصاصات الجمعية العامة العادية	9
12	جمعية المساهمين	10
13	إدارة جمعية المساهمين	11
14	مجلس الإدارة	21-11
15	تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة	21
16	التدريب والدعم والتقييم	22-21
17	تعارض المصالح	24-22
18	رفض تجديد الترخيص	25
19	قبول الهدايا	25
20	لجان الشركة	35-25
21	وظائف الرقابة الداخلية	38-35
22	الإدارة العليا	39-38
23	مراجعي حسابات الشركة	39
24	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	39
25	الإفصاح والشفافية	44-40
26	المعايير المهنية والأخلاقية	44
27	تطبيق الحوكمة الفعالة	44
28	الاحتفاظ بالوثائق	45
29	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية	45
30	النشر والنفاذ	45
31	الهيكل التنظيمي للشركة	46

1. المقدمة:

تم إعداد لائحة الحوكمة هذه ("اللائحة") لشركة عناية السعودية للتأمين التعاوني ("الشركة") لبيان القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة وضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

وقد تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية و نظام الشركات وقواعد التسجيل والادراج والنظام الاساسي للشركة كما تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين ولائحته التنفيذية واللائحة التنظيمية لسلوكيات التأمين ولائحة إدارة المخاطر ولائحة مكافحة الإحتيال وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واللائحة التنظيمية لأعمال إعادة التأمين واللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين ومتطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي ولائحة حوكمة الشركات والوائح الأخرى والتعليمات والقرارات والتعاميم ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة.

2. التعريفات:

* يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها أمام كل منها، وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولوائح مؤسسة النقد العربي السعودي.

الشركة	شركة عناية السعودية للتأمين التعاوني.
السوق	السوق المالية السعودية.
اللائحة	لائحة الحوكمة الداخلية لشركة عناية السعودية للتأمين التعاوني.
المساهمون	المساهمون الحاليون بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
رئيس مجلس الإدارة	أحد أعضاء المجلس الغير تنفيذيين الذي ينتخب من مجلس الإدارة لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي في ذلك.
اللجان	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
الرئيس التنفيذي	المسؤول الأعلى في الادارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن إدارة أعمالها اليومية بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
كبار المساهمين	الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو

سنوياً.	العضو المستقل
عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييم سنوي لمدى تحقق الاستقلالية والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر. على ان تشمل عوارض الإستقلالق الموضحة في البند رقم خمسة ادناه.	
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.	الإدارة العليا / الإدارة التنفيذية
1) الآباء والأمهات، والأجداد والجدات وان علوا. 2) الأولاد وأولادهم وان نزلوا. 3) الأخوة والأخوات الاشقاء أو لأب أو لأم. 4) الأزواج والزوجات.	الأقارب أو ذوو الصلة
1) كبار المساهمين في الشركة. 2) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 3) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 4) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 5) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. 6) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. 7) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. 8) الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر. 9) الشركات التي يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه (يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني). 10) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين (يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني) . 11) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.	الأطراف ذوو العلاقة
فيما يتعلق بشخص، وأي تابع له.	المجموعة
الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الأخر، أو يشترك مع في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.	التابع

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح
أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.	التصويت التراكمي
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك: (1) نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (2) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.	حصة السيطرة
تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.	المناصب القيادية
الشخص الذي يقوم بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات، التي بموجبها تسعر الخدمات، وتقوم الالتزامات، وتكون المخصصات.	خبير اكتواري

3. أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 4- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 5- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 7- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- 9- توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

وقد تم الإستناد في هذه اللائحة على التالي: -

- أ. نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي واللوائح الأخرى والتعليمات والقرارات والتعاميم ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة.
- ب. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ت. لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- ث. النظام الأساسي لشركة عناية السعودية للتأمين التعاوني.
- ج. نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والإستثمار.
- ح. لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

4. حقوق المساهمين:

أولاً: حقوق المساهمين العامة:

ثانياً: المعاملة العادلة للمساهمين:

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

5. الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة على موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

6. حصول المساهم على المعلومات:

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أتم وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجرى تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
3. اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

7. التواصل مع المساهمين:

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

8. حقوق التصويت:

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (ب).
- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

9. حق المساهمين في أرباح الأسهم:

سياسة الشركة في توزيع الأرباح: تستند سياسة الشركة في توزيع الأرباح إلى ما نص عليه الباب الثامن من النظام الأساس للشركة، وذلك على الوجه التالي:

أولاً: توزيع الأرباح:

توزع أرباح الشركة بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى وذلك وفق الضوابط التالية:

- تجتنب الزكاة وضرية الدخل المقررة.
- تجتنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيد متى بلغ إجمالي الاحتياطي (100%) من رأس المال المدفوع.

3. للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأرباح في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.

ثانياً: إستحقاق الأرباح:

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

ثانياً: الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة:

تمهيد: تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

10. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) تقرير احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6) موافقه على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7) إصدار أسهم ممتازة أو اقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة الى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

11. اختصاصات الجمعية العامة العادية:

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- (1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الاساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (5) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (6) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- (7) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- (8) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (9) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعي حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- (11) وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- (12) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- (13) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- (14) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- (15) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

12. جمعية المساهمين:

- (أ) تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (ب) تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- (ج) تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- (د) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُورَع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د).
- (و) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (ز) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- (ح) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
- (ط) جدول أعمال الجمعية العامة.
- (ي) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (ك) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند.
- (ل) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- (م) للهيئة إضافة ماتراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

13. إدارة جمعية المساهمين:

- أ) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ت) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ث) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ج) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

14. مجلس الإدارة:

أولاً: تشكيل مجلس الإدارة:

تكوين مجلس الإدارة: يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- 1) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- 2) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3) ان لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- أ) يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ان لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ت) يشترط ان لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس ادارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ث) على الشركة إشعار الهيئة ومؤسسة النقد بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة:

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- 1) القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 2) الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 3) القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4) المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 5) اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

رابعاً: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثه اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

خامساً: عوارض الاستقلال:

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- 1) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 3) أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 4) أن يكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 5) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 6) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 7) أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 8) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- 9) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 10) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

لا تعد من قبيل المصلحة النافية لإستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

سادساً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:

- مسؤولية مجلس الإدارة:

- أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وفيما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

(1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

- أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها والعمل على توفير النظم التقنية اللازمة لتحديد وإدارة المخاطر الرئيسية مثل مخاطر السوق ومخاطر الطرف المقابل ومخاطر الائتتاب والمخاطر التشغيلية ومخاطر مكافحة غسل الأموال ووضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

(2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- (3) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق اللوائح ذات العلاقة.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- (8) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- (أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- (ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- (ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (10) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (12) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (13) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (14) تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (15) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- (16) الاطلاع على تقرير التسعير سنوي مقدم من الاكتواري المعين والملاحظات وابداء الاراء واتخاذ الإجراءات اللازمة بموجبها.

- توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- (1) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (2) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (3) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

- الفصل بين المناصب:

- (أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- (ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- (ت) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

ث) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- 1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وامت واتيحياتها وأهدافها المالية.
- 4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؟ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د. تكوين احتياطيات اضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، واجراءات اتخاذ القرار ومددة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

- اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة:

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- 1) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 4) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وايصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ويجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 8) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

9) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي كان لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- 1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- 17) العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

- مهام العضو المستقل:

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

- مبادئ الصدق والأمانة والولاء:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- 1) الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- 2) الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- 3) العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

سابعاً: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

- اجتماعات مجلس الإدارة:

- أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب) يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- د) يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئیسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع

بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
هـ) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

- تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

أ) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
ب) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

- جدول أعمال مجلس الإدارة:

أ) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
ب) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

أ) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
ب) يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
ج) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
د) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

ثامناً: أمين سر مجلس الإدارة:

أ) يعين مجلس الإدارة أميناً للسفر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السفر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 1) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة واعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 9) تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ب) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

- شروط أمين السر:

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيأ مما يلي:

- 1) أن يكون حاصلأ على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها..
- 2) أن يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

15. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسأ لمجلس الإدارة:

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيسأ لمجلس إداره الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

16. التدريب والدعم والتقييم:

التدريب: يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- 1) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - أ. إستراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- 2) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر: بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

تزويد الأعضاء بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

التقييم:

- أ) يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب) يجب أن تكون اجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقييم.
- ج) يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق المملكتة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

17. تعارض المصالح:

التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة: مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في سياسة تعارض المصالح.

سياسة تعارض المصالح: يراعي أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المساهمين أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة في تعاملاتهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين أو مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر في أداؤهم لإعمالهم ما يلي:

- 1) ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2) إتباع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- 3) الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 4) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح.
- 5) إتباع الإجراءات المعمول بها عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 6) يجب ألا تكون لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية أي مصالح (بشكل مباشر أو غير مباشر) في نشاطات وعقود الشركة بدون موافقة من الجمعية العامة يتم تجديده كل سنة. وتتم النشاطات من خلال المناقصات المباشرة ويكون الاستثناء إذا كان عطاء عضو مجلس الإدارة هو الأفضل، ويخضع ذلك لعدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- 7) كما يجب على مجلس الإدارة توضيح الإجراءات المتبعة التي يتخذها إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة. وكذلك تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص

الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

- 1) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

منافسة الشركة:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- 1) ابلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، واثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4) الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطها من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة آياً كان شكلها.
- 3) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

18. رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

19. قبول الهدايا:

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

20. لجان المجلس:

أولاً: أحكام عامة: -

- تشكيل اللجان:

- 1) يكون تشكيل لجان المجلس وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية، ويجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للإستثمار.
- 2) يكون تشكيل اللجان وفقاً وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها (وفي حال عدم وجود المدة فتعتبر مدة دورة المجلس هي الأساس، فتبدأ ببداية الدورة وتنتهي بإنهاء الدورة) والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6) على الشركة أن تشعر الهيئة ومؤسسة النقد بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

- عضوية اللجان:

- 1) تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامه التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية



- والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية، يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في أكثر من لجنتين.
- (2) تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين ام غيرهم على ان يكون الرئيس للجنة من الأعضاء المستقلين.
- (3) أن يكون الحد الأدنى للأعضاء المستقلين في لجنة الترشيحات والمكافآت اثنان.
- (4) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركتة في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة الهيئة.
- (5) على لجان المجلس الرفع لمجلس الإدارة تقارير بشكل دوري توضح فيه ما قامت به اللجنة من عدد اجتماعات وإجراءات وملاحظات والخطة التصحيحية لها.

- دراسة الموضوعات:

- (أ) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- (ب) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

- اجتماعات اللجان:

- (أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (ب) يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ت) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها بسجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

1. لجنة المراجعة:

(أ) - تشكيل لجنة المراجعة:

- (1) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة بعد عدم ممانعة الجهات الرقابية وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة، وتتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر (من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل)، يكون أغلبية أعضائها من خارج مجلس الإدارة (مستقلين) ولا يكون ضمن عضويتها المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، المستشارين الممثلين لأي أطراف مرتبطة بالشركة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: (المساهمين الرئيسيين، المؤسسين، المراجعين الخارجيين، الموردين، عملاء الشركة، الأشخاص القانونيين الذين لديهم علاقات قرابة من الدرجة

- الأولى مع مجلس ادارة الشركة أو مسئولى الشركة التنفيذيين ولا تكون لديه أي علاقات مالية أو علاقات أعمال بها).
- (2) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (3) يجب أن يكون أعضاء المراجعة مؤهلين بقدر كاف لتصريف أعبائهم.
- (4) يجب أن يكون لأثنين على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بما فيهما رئيس اللجنة خبرة حديثة في المحاسبة أو الادارة المالية.
- (5) يقوم مجلس الادارة بتعيين واحد من أعضاء لجنة المراجعة رئيساً للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، ويتم الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على باقي الأعضاء تبعاً.
- (6) لا يكون رئيس مجلس الادارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- (7) تعين لجنة المراجعة سكرتيراً للجنة من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية وإعداد محاضر الاجتماعات وضمان توقيع الرئيس والأعضاء على هذه المحاضر، وجدولة اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- (8) يقوم السكرتير بحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص.
- (9) إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة كتابية من الجهات التنظيمية - يعين مجلس الإدارة في مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويتعين على الجمعية العامة المقبلة الموافقة على تعيين العضو البديل في لجنة المراجعة.
- (10) يكون الترشيح لعضوية لجنة المراجعة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ومن مقابلة المرشح وتقييمه والتوصية لمجلس الإدارة برفع توصيات المجلس للجمعية العمومية للموافقة على تعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة من هذا التعيين.

(ب) - مهام واختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

(1) التقارير المالية والاکتوارية:

- (1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- (2) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- (3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المدقق الداخلي أو مراجعي الحسابات القانونيين.
- (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- (6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- (7) الاطلاع ومراجعة ومناقشة التقارير الصادر عن الأكتواري الخارجي او الداخلي والملاحظات التي ترد في تقاريرهم للتأكد من سلامة وصحة الإجراءات ذات العلاقة.

(2) المراجعة الداخلية:

- 1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية ومدى إرتباطها بإدارة المخاطر في الشركة.
- 2) ضمان استقلال إدارتي الإلتزام والتدقيق الداخلي في أداء مهامهم، وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملهم أو أي عوائق قد تؤثر سلباً على عملهم.
- 3) دراسة تقارير إدارة التدقيق الداخلي أو المدقق الداخلي وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4) دراسة تقارير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المدقق الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي في الشركة واعتماد خطط العمل السنوية، والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 6) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة مسؤول الإلتزام وإدارة الإلتزام في الشركة واعتماد خطط العمل السنوية، والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 7) التوصية لمجلس الإدارة بتقييم أعمال المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام واقتراح مكافآتهم حسب سياسة الشركة المعتمدة.
- 8) اقتراح تعيين وعزل وتحديد رواتب ومكافآت موظفي إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام.

(3) مراجع الحسابات:

- 1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم ومستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أعمالهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- 4) الإجابة عن استفسارات مراجعي حسابات الشركة.
- 5) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(4) ضمان الإلتزام:

- 1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4) متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام، ورفع التوصيات والتقارير الدورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 5) ضمان الإستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.

- 6) مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الإدارة وضمان إمتثال الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- 7) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 8) التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- 9) أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام الجهات الرقابية ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام اللوائح الصادرة من السلطات التنفيذية وتطبيق خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة وخطط عمل المراجعة وإدارة الإلتزام.
- 10) يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي إعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

(د) - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

- 1) إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

(هـ) - إجتماعات لجنة المراجعة:

- 1) تجتمع لجنة المراجعة (6) ستة إجتماعات سنوياً خلال السنة المالية للشركة بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.
- 2) لا يعقد أي إجتماع للجنة المراجعة بدون حضور نصف أعضائها على الأقل.
- 3) يمكن عقد أي إجتماع إضافي عند الضرورة.
- 4) يحق للجنة المراجعة عند الضرورة دعوة من ترى من داخل أو خارج الشركة لحضور إجتماعاتها.
- 5) تتخذ قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الاصوات.
- 6) إذا تعادلت الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوتاً ترجيحياً شريطة أن يسجل سكرتير اللجنة في محاضر الإجتماع وجهات نظر جميع الأطراف.
- 7) غير مسموح بالتصويت على قرارات لجنة المراجعة نيابة أو وكالة عن أي عضو آخر.
- 8) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجعي حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

(و) - ترتيبات تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

(ز) - صلاحيات لجنة المراجعة:

- لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
- 1) حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - 2) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت:

(أ) - تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 1) تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجوز الإستعانة بأشخاص من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم.
- 2) يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل.
- 3) تجوز مشاركة رئيس مجلس الإدارة في اللجنة على ان لا يتولى رئاستها.
- 4) يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

(ب) - مهام اللجنة:

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- 1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 9) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- 11) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 12) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 13) المراجعة الدورية وكل ثلاث سنوات او كلما دعت الحاجة لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 14) اجراء مراجعة سنوية على المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية سواء كانت من مستشار خارجي مستقل او التوصية للجنة المراجعة اسنادها الى إدارة المراجعة الداخلية للقيام بها ورفع التقارير لها.
- 15) لاتكون الفترة بين اجتماعات اللجنة أكثر من ستة أشهر.
- 16) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة بعد اجراء ما هو موضح في النقطة رقم 13 اعلاه.
- 17) إعداد خطة لتنمية وتطوير المواهب داخل الشركة ومراقبة تنفيذها وتحديثها بشكل دوري.
- 18) تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة ولجانة بشكل دوري على ان تكون مرة واحدة في السنة بحد أدنى.
- 19) التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا مع توضيح الأسباب.
- 20) وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم والاحلال.
- 21) الإشراف على البرنامج التعرفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- 22) التوصية للمجلس عن المرشحين لدورة المجلس الجديدة وبعد اجراء التقييم اللازم لارسالها الى المؤسسة والحصول على عدم الممانعة تمهيداً لرفعها الى الجمعية العمومية.

3. اللجنة التنفيذية:

(أ) - تشكيل اللجنة التنفيذية:

تتشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس إدارة الشركة على ان لا يقل عدد أعضائها عن (3) أعضاء ولا تزيد عن (5) من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والغير تنفيذيين، ويجوز إضافة الرئيس التنفيذي للشركة كعضو تنفيذي.

(ب) - سلطات ومسؤوليات ومهام اللجنة التنفيذية:

- 1) تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة على أن يتم عرض هذه القرارات في أول إجتماع للمجلس لإعتماد هذه القرارات.
- 2) اقتراح استراتيجية عناية السعودية الشاملة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5) اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6) مراجعة السياسات والإجراءات والموافقة عليها والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.

- 7) مراقبة تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومنها:
- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
 - تطبيق أنظمة رقابية قياسية لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 8) مراقبة تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 9) مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 10) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 11) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 12) الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14) الإشراف على تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15) إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16) إقتراح سياسة واضحة لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية للإدارة التنفيذية.
- 17) إقتراح الصلاحيات التي تفوض إلى الإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 18) أي مهام أخرى يحددها مجلس الإدارة.

4. لجنة إدارة المخاطر:

(أ) - تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة (3) أعضاء، ويكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.



(ب) - إختصاصات ومهام اللجنة:

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

- 1) وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2) إدارة وتقديم التقارير المتعلقة بالمخاطر التشغيلية المرتبطة بالشركة.
- 3) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 4) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 5) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 6) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 7) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 8) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 9) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- 10) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 11) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 12) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- 13) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- 14) الاطلاع ومناقشة اعمال وتقارير إدارة المخاطر واتخاذ القرارات حيالها.

(ت) - لجنة الإستثمار:

المقدمة:

يتلخص دور لجنة الاستثمار في إعداد السياسة الاستراتيجية الاستثمارية للشركة المقررة من مجلس الإدارة والمعتمدة من قبل المؤسسة والتأكد من متابعة تنفيذها، بالإضافة إلى الاشراف على أداء استثمارات الشركة وحملة الوثائق.

تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الاستثمار من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء على أن تضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين. ويختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً يرأس اجتماعاتها، وفي حال تغيب الرئيس تختار اللجنة من بين أعضائها الحاضرين رئيساً مؤقتاً لها. وتكون مدة العضوية في اللجنة متزامنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة. ويقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء لجنة الاستثمار بقرار مستقل. ويجب ان يتمتع الأعضاء المرشحون من المجلس بالخبرة والمؤهلات الكافية التي تمكنهم من فهم مواضيع الاستثمار.

سكرتير اللجنة:

تقوم لجنة الاستثمار باختيار أحد أعضائها للقيام بمهام سكرتير لجنة الاستثمار ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الاعضاء.
ويكون سكرتير لجنة الاستثمار مسئولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع اعضاء لجنة الاستثمار وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من قبل اللجنة.

اجتماعات لجنة الاستثمار:

مواعيد وإدارة الاجتماعات:

تعقد اجتماعات لجنة الاستثمار من وقت لآخر كلما رأى رئيس اللجنة ضرورة لعقدها، على أن تعقد اجتماعان على الأقل في السنة. ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه- كتابة- اثنان من أعضاء اللجنة.

النصاب القانوني:

لا تعقد اجتماعات لجنة الاستثمار إلا بحضور اثنان على الأقل بطرق الأصالة أو الإناابة بشرط ألا يقل الحاضرين بأنفسهم عن اثنين.
وتصدر قرارات لجنة الاستثمار بالإجماع وعند الاختلاف تصدر القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الحاضرين والممثلين.

محاضر الاجتماعات:

يقوم سكرتير لجنة الاستثمار بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين.

مهام ومسئوليات لجنة الاستثمار:

تتولى لجنة الاستثمار الإشراف على الأنشطة الاستثمارية للشركة والتأكد من الإدارة الاحترافية والملائمة لاحتياجات ومتطلبات الشركة والتزاماتها وتقيدها التام بالنظم السائدة والمساعدة بضبط وترشيدها درجة المخاطر. ويشمل ذلك الاجراءات التالية:

- تحديد السياسات الاستثمارية للشركة وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ السياسات الاستثمارية للشركة.
- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة ادائها وتنفيذها بصفة ربع سنوية. وتشمل الاتي:
- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.

- مراجعة السياسات الاستثمارية للشركة كلما يكون ضرورياً كل ستة (6) أشهر على الأقل لاقتراح أي تعديلات أو تغييرات يمكن إجراؤها.
- مراقبة النشاطات الاستثمارية بشكل عام والتأكد من أن استثمارات الشركة تدار باحترافية من خلال مراجعة المحفظة الاستثمارية للشركة وأداء مستشار الاستثمار واقتراح التعديلات أو التغييرات التي يمكن إجراؤها كلما يكون مطلوباً بشكر دوري.
- يمكن للجنة الاستثمار تخويل بعض الصلاحيات-بقرار كتابي- قد تشمل مستشار الاستثمار أو أي شخص آخر يتمتع بمسؤولية كاملة.
- يجوز للجنة الاستثمار تعيين أي أطراف أخرى كلما يكون مطلوباً وقد يشمل على سبيل المثال لا الحصر، مستشار الاستثمار أو مستشار المخاطر أو الإكتواريين.
- كما يجب على لجنة الاستثمار والإدارة العليا إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة، والتوصية بأي تعديلات وموافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة جميع حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للأوضاع الحالية للسوق ومدى مقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.

21. وظائف الرقابة الداخلية:

إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام:

نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلي للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام وقواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة والتقيد باللوائح والأنظمة ذات الصلة ويجب أن يضمن هذا النظام إتباع معايير واضحة للمسئولية في جميع المستويات في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

إدارة المخاطر:

- أ) تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
- ب) تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.
- ج) تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.
- د) تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

- ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية إدارة المخاطر ما يلي:
- 1) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من لجنة المخاطر بعد مراجعتها من الرئيس التنفيذي للشركة.
 - 2) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - 3) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - 4) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - 5) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - 6) وضع خطة للطوارئ.
 - 7) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
 - 8) يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.
 - 9) يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.
 - 10) يجب ان يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.
 - 11) يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي، أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.
 - 12) على إدارة المخاطر ارسال تقارير دورية (شهرية وربع سنوية، سنوية) الى الرئيس التنفيذي ولجنة المخاطر للاطلاع على ما تم اجراءه من اعمال خلال الفترة الماضية والتحقق من سريان اعمال الإدارة وفق خطة العمل المعتمدة من اللجنة، وأسباب الانحراف ان وجدت.

المراجعة الداخلية:

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل تعينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها عن اعمال إدارة المراجعة في الشركة.

ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- 1) أن تتوفر لدى العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- 2) أن ترفع الإدارة تقاريرها الى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3) يجب وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين الإدارة من تنفيذ متطلبات اللائحة بفاعلية.
- 4) أن تحدد مكافآت ومزايا مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة بما يتماشى مع سياسات الشركة.
- 5) أن تمكن الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
- 6) أن تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة مدتها ثلاث سنوات، وتحدث هذه الخطة سنوياً ان لزم او وجود انحراف مع توضيح عدم الالتزام بها. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الإلتزام، سنوياً على

- الأقل او وفقاً لتصنيف المخاطر والاعمال التي تراه إدارة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة.
- (7) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- (8) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- (9) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- (أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- (ج) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- (د) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- (هـ) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- (و) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- (10) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
- (11) يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.
- (12) يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

الإلتزام:

- (1) تعمل إدارة الإلتزام بالشركة وفقاً لخطة عمل مفصلة - يتم إعتمادها من لجنة المراجعة - تتضمن تعريف وقياس ومراقبة خطر الإلتزام، ويجب أن تتضمن هذا الخطة بند خاص بمراجعة سياسات وإجراءات الشركة.
- (2) تتولى وظيفة مراقبة الإلتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين مستوى الألتزام النظامي بالشركة.

- 3) تقوم إدارة الإلتزام بتقديم تقارير دورية ربع سنوية للجنة المراجعة تغطي أي تغييرات في القوانين، الأحكام، اللوائح، التعليمات، والإرشادات التنظيمية ويشمل ذلك نتائجها المتعلقة بمراقبة خطر الإلتزام. كما تقوم بإعداد تقرير سنوي يغطي كامل المطابقة في الشركة يشتمل جميع مستويات المطابقة، المخالفات، القصور، الجزاءات (مالية وغير مالية)، البرامج التي تم تدريب الموظفين عليها ونتائج التدريب.
- 4) اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الإلتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها، كما تتولى إدارة الإلتزام متابعة تدريب جميع الموظفين وبشكل مستمر فيما يخص إجراءات وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل مكافحة الإرهاب وطرق التبليغ عن المعاملات المريبة.
- 5) في حال عدم الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك.
- 6) التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل المؤسسة وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها، والتحقق من الإلتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.
- 7) التأكد من أن الإدارة التنفيذية لديها فهم كاف لمخاطر عدم الإلتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر.
- 8) يتحقق استقلال إدارة الإلتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمدير الإلتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الإلتزام.

22. الإدارة العليا:

تتولى الإدارة العليا مسؤولة الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، كما هو موضح دور ومسئوليات وهيكل وتبعية أعضاء الإدارة العليا في الوصوف الوظيفية والاهداف الموضوعية لكل إدارة. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل الواجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر مايلي: -

- 1) تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
- 2) إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
- 3) وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- 4) وضع السياسات الإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- 5) حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- 6) العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
- 7) ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- 8) يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسئوليات والمواسفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- 9) يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحسنة. ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند الطلب.
- 10) يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل إجتماع للمجلس على الأقل.
- 11) ضمان الإلتزام بمتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بجميع الأنظمة واللوائح الصادرة، إضافة الى اللوائح الصادرة من الجهات الاشرافية او التنظيمية الأخرى.

- 12) ضمان الالتزام بما جاء في ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين لا على سبيل الحصر:
- بأصول وخصوم عقود التأمين، الأسعار الفنية، مراقبة كفاية الأقساط، دراسات الخبرة، كفاية رأس المال، إعادة التأمين والجوانب الكمية لإدارة المخاطر، ودعم الأعمال الاكتوارية للشركة.
 - المشاركة في نظم الإدارة المالية وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الشركة من أجل حماية مصالح حملة وثائق التأمين والمستفيدين.
 - يقوم الخبير الاكتواري المعين ورئيس الوظيفة الاكتوارية بالاتصال بمجلس الإدارة والإدارة العليا ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين للشركة وتوجيه أنشطة الوظيفة الاكتوارية، بما في ذلك توفير الرقابة على توفير التدريب والتطوير المهني للوظيفة الاكتوارية.
- 13) تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر سعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة، واعداد خطة إحلال كما نصت عليه الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
- 14) الرفع لمجلس الإدارة بتقرير سنوي للتسعير من قبل الاكتواري المعين.

23. مراجعي حسابات الشركة:

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت قوائم الشركة المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة مايلي:

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة.
- 2- أن يكون مرخصاً ولا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 3- على ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- 4- على مراجع الحسابات بذل العناية والأمانة الواجبة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها. كما عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

24. الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة بناءً على إقتراح لجنة المراجعة وضع سياسة أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة مايلي:

- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخاف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الإتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة.
- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
- 25. الإفصاح والشفافية:

سياسة الإفصاح والشفافية:

(أ) الإفصاح العام:

حسب متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، فقد نهجت الشركة نظام إفصاح مستمر كجزء من سياسة حوكمة الشركة الداخلية، بحيث تكون الشركة ملتزمة بالإفصاح في الوقت المناسب وبدقة عن جميع الأمور التي تؤثر عليها، ويتضمن ذلك:

- الإفصاح عن أهداف الشركة وملكية الأسهم الرئيسة وحقوق التصويت وتفاصيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين والمعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها والوقوف على وضع الشركة بشكل عام.
- أن يتم تمكين المساهمين وأصحاب المصالح الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل عام.
- الإفصاح عن الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإفصاح أي صفقة بني املصدر وطرف ذي عالقة أو أي ترتيب يستثمر موجهه كل من املصدر وطرف ذي عالقة يف أي مشروع أو أصل أو يقدم متويالاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1 % من إجمالي إيرادات املصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، ويكون واضح وصحيح وغير مظلّل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- توفر الشركة لمساهميها عبر الأنترنت والموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها مثل نظام الشركة الأساس ولائحة الحوكمة الداخلية، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- لا تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مؤسسة النقد العربية السعودية المسبقة أو عدم اعتراضها، قبل الحصول على الموافقة أو عدم الممانعة الفعلي، واضحة في الاعتبار جميع القوانين واللوائح ذات العلاقة.
- يتم مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

(ب) الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، الإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة 93 من لائحة حوكمة الشركات.
- أي عقوبة أو جزاء أو تديير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية اجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة الى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعبه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.



- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود بين الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.



- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

(ج) سياسة الإفصاح المستمر:

- على الشركة وأعضاء مجلس إدارتها أن ينتهجوا في هذه السياسة إفصاح للقوائم المالية المتعلقة بوضع الشركة المالي وأداء الشركة، التعرضات للخطر وإدارة الأخطار وحوكمة الشركة والكشف عن معلومات أخرى حساسة تتعلق بأسعار السوق والمساهمين وأصحاب المصلحة.
- على الشركة أن تضمن أن المعلومات المفصح عنها شاملة، ذات معنى، ذات علاقة، في موعدها المطلوب، متناسقة، موثوق بها ويمكن للجمهور الوصول إليها بدون تكلفة أو تأخير.
- على أعضاء مجلس الإدارة مراقبة التطابق مع هذه السياسة واتخاذ إجراءات علاجية عند اللزوم.
- يجب أن تكون هذه السياسة متوفرة لأصحاب المصلحة ويتم كشفها في تقرير الشركة السنوي للمساهمين.

(د) الإفصاح الخاص بتقرير لجنة المراجعة:

- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

(هـ) إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي: -

- 1) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 2) إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

(و) الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ت. أعضاء اللجان.

26. المعايير المهنية والأخلاقية:

سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- 1) التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3) ترسيخ مبدأ إلزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4) الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 5) التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6) وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

27. تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- 1) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

28. الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، ويمكن ان يكون الحفظ عبارة عن حفظ مستندي الكتروني لجميع الملفات والمستندات الخاصة بالشركة وعمالها، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ويجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

29. تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الإلتزام بأحكام هذه اللائحة.

30. النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإعتمادها من الجمعية العامة، ويتم مراجعتها كل ثلاث سنوات او تحديثها وفقاً لأي أنظمة جديدة ذات العلاقة او طلب تحديثها من الجهات الرسمية.

